

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存 期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯							
1 最高裁判所規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	(ア) 基本方針, 基本計画 (イ) 法律の要綱, 法律案, 理由, 新旧対照条文, 人事院規則案	最高裁判所規則		立案	最高裁判所規則 (立案) (平成〇〇年度)
		イ 最高裁判所規則の制定に関する調査審議又は建議に関する文書	(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要, 議事録 (エ) 配布資料 (オ) 調査審議結果, 建議				
		ウ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取				
	(2) 制定又は改廃	ア 最高裁判所規則の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 最高裁判所規則案, 理由, 新旧対照条文, 参照条文 (イ) 審査室会議, 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料			制定・改廃	最高裁判所規則 (制定・改廃) (平成〇〇年度)
		イ 最高裁判所規則の原本	最高裁判所規則の原本				
	(3) 官報公告	官報公示に関する文書	官報公告の写し			官報公告	最高裁判所規則 (官報公告) (平成〇〇年度)
	(4) 解釈又は運用の基準の設定	ア 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取			解釈・運用	最高裁判所規則 (解釈・運用) (平成〇〇年度)
		イ 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引				

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
裁判官会議の決定又は了解及びその経緯								
2	最高裁判所裁判官会議の決定又は了解及びその経緯	最高裁判所裁判官会議に付された案件に関する立案の検討及び付議その他の重要な経緯	<p>ア 立案基礎文書</p> <p>イ 立案の検討に関する審議会等文書</p> <p>ウ 立案の検討に関する調査研究文書</p> <p>エ 行政機関等との協議文書</p> <p>オ 立案の検討に関する会議に関する文書</p> <p>カ 裁判官会議に案件を付議するための決裁文書及び裁判官会議に提出された文書</p>	<p>基本方針, 基本計画</p> <p>(ア) 開催通知 (イ) 諮問 (ウ) 議事概要, 議事録 (エ) 配布資料 (オ) 中間答申, 最終答申, 中間報告, 最終報告, 建議, 提言</p> <p>(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取</p> <p>(ア) 行政機関等への協議案 (イ) 行政機関等からの質問及び意見 (ウ) 行政機関等からの質問及び意見に対する回答</p> <p>審査室会議, 事務総局会議及び裁判官会議の配布資料</p> <p>(ア) 議題登録依頼書 (イ) 配布資料</p>	裁判官会議	最高裁判所	最高裁判所裁判官会議付議案件 (●●) (平成〇〇年度)	10年

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存 期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
行政機関等との申合せ							
3 行政機関等との申合せ及びその経緯	行政機関等との申合せに関する立案の検討及び行政機関等への協議その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	行政機関等との申合せ		申合せ	行政機関等との申合せ等 (平成〇〇年度)
		イ 申合せに係る案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査関係団体又は関係者からの意見聴取 (イ)				
		ウ 申合せに係る案の検討に関する行政機関等との協議文書	(ア) 行政機関等への協議案 (イ) 行政機関等からの質問及び意見 (ウ) 行政機関等からの質問及び意見に対する回答				
		エ 行政機関等との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	(ア) 開催経緯 (イ) 議事概要, 議事録 (ウ) 配布資料				
		オ 申合せの内容が記録された文書	申合せ				
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							
4 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	国を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	ア 訴訟の提起に関する文書	(ア) 訴状の写し (イ) 期日呼出状の写し	権利義務の得喪等		訴訟	訴訟等 (平成〇〇年度)
		イ 訴訟における主張又は立証に関する文書	(ア) 答弁書の写し (イ) 準備書面の写し (ウ) 各種申立書の写し (エ) 口頭弁論調書, 証人等調書等の写し (オ) 書証の写し				
		ウ 判決書又は和解調書	(ア) 判決書の写し (イ) 和解調書の写し				
							訴訟が終結する日に係る特定日以後10年

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存 期間		
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)			
職員の人事に関する事項									
5 職員の人事に 関する事項	(1) 給与制度等に関する 法令の実施に必要な 基準等の立案に関する 業務	ア	立案基礎文書	基本方針, 基本計画	職員人事 (事務)	給与制度	事務連絡等 (平成〇〇年度)	5年	
		イ	立案の検討に関する 調査研究文書	外国, 行政機関又は 民間企業の状況調査 関係団体又は関係者 からの意見聴取					
		ウ	事務連絡の発出のため の決裁文書	事務連絡案					
		エ	基準等の設定のため の決裁文書 (カに該 当するものを除 く。)	基準案		人給決	人給決 (1) (平成〇〇年度)		10年
		オ	基準の通知に関する 文書 (キに該当す るものを除く。)	通知書					
		カ	基準等の設定のため の決裁文書 (一時的 なもの)	基準案		人給決 (2) (平成〇〇年度)	5年		
		キ	基準の通知に関する 文書 (一時的なも の)	通知書					
	(2) 人事院勧告に関する 業務		下級裁判所等に対す る通知に関する文書	通知書		人事院勧告	平成〇〇年人事院勧告	3年	
	(3) 給与制度等に関する 法令の制定改廃に関 する業務	ア	下級裁判所等に対す る通知に関する文書 (法案の閣議決定・ 国会提出)	通知書	給与関係法規の 制定・改廃	通知 (給与関係法規の制定・改 廃) (平成〇〇年度)			
		イ	下級裁判所等に対す る通知に関する文書 (法案成立)	通知書					
		ウ	下級裁判所等に対す る通知に関する文書 (人事院規則等の制 定改廃)	通知書					
		エ	給与制度に関する法 令の制定改廃に関す る文書 (アからエま でに該当するものを 除く。)	人事院規則, 人事院 事務総長通知				人事院規則等	人事院規則等 (平成〇〇年度)

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存 期間		
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)			
5 職員の人事に 関する事項	(4) 給与監査に関する業務	ア	下級裁判所に対する 給与監査の実施に 関する文書	職員人事（事 務）		監査	給与監査（平成〇〇年度）	3年	
		イ	下級裁判所に対する 給与監査の結果に 関する文書						監査結果報告
	(5) 諸手当等の運用に係 る承認・協議等に関 する業務	ア	下級裁判所等からの 協議に関する文書	協議書, 上申書, 報 告書			諸手当	通知等（諸手当等）（平成〇〇 年度）	5年
		イ	下級裁判所等に対す る承認に関する文書	通知書					
	(6) 旅行命令権の委任に 関する業務	ア	下級裁判所等からの 上申に関する文書	上申書			旅行命令	通知（職務の級等）（平成〇〇 年度）	
		イ	下級裁判所等に対す る決定に関する文書	通知書					
	(7) 旅費支給上の職務の 級の決定に関する業務	ア	下級裁判所等からの 上申に関する文書	上申書					
		イ	下級裁判所等に対す る決定に関する文書	通知書					

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
5 職員の人事に 関する事項	(8) 俸給その他の給与に 関する業務	ア 俸給等の決定に関す る文書	ア 復職時間調整調書	職員人事（事 務）		人事帳簿	給与決定関係書類（平成〇〇年 度）	10年
			イ 昇給に係る決定調書					
			ウ 昇給の実施状況の記 録					
			エ 号俸調整の対象者名 簿					
		オ 俸給表の適用を異に して異動する職員の 級号俸の決定						
カ 初任給基準を異にし て異動する職員の級 号俸の決定								
キ 裁判所調査官の初任 給の決定								
ク 医療職俸給表の適用 を受ける職員の初任 給の決定								
ケ 秘書官の俸給月額 の決定、総務省との協 議文書								
コ 秘書官から一般職に 転官する職員の級号 俸の決定								
ク 出向から復帰する職 員の級号俸の決定								
ア 下級裁職員の昇格等 の決定	給与	俸給決定等（平成〇〇年度） 非常勤職員給与額等関係（平成 〇〇年度）	5年					
イ 降格後最初に昇格す る職員の級号俸の決 定								
ウ 出向する職員の級号 俸等及び昇給日に下 級裁へ異動する職員 の昇給区分の決定に 関する文書								
エ その他通知書・協議 書等								
イ 俸給の決定及び発令 に関する文書		給与発令（平成〇〇年度）	1年					
ウ 事務連絡	ア 事務連絡 イ 給与事務担当者事務 打合せの配布資料	事務連絡等（平成〇〇年度）						
エ 職員給与票	職員給与票	職員給与票（平成〇〇年度）						

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
5 職員の人事に 関する事項	(9) 給与の支給に関する 業務	所得税及び住民税等 の税金に関する文書 並びに給与の適正な 決定及び支給のため に作成した文書	(ア) 給与所得の源泉徴収 票、給与支払報告書	職員人事（事 務）		人事帳簿	法定調書及び給与支払報告書 (平成〇〇年度)	10年
			(イ) 給与所得者の扶養控 除等（異動）申告 書、給与所得者の保 険料控除申告書兼給 与所得者の配偶者特 別控除申告書、給与 所得者の住宅借入金 等特別控除申告書				給与所得者の扶養控除等（異 動）申告書（平成〇〇年度）	
			(ウ) 特別徴収税額通知 書・変更通知書				特別徴収税額通知書（平成〇〇 年度）	
			(エ) 勤勉手当決定調書				勤勉手当決定調書（平成〇〇年 度）	
			(オ) 超過勤務等命令簿、 出勤簿（登庁簿及び 欠勤簿を含む。）				超過勤務等命令簿（平成〇〇年 度）	5年3月
							管理職員特別勤務実績簿・管理 職員特別勤務手当整理簿（平成 〇〇年度）	5年1月
	出勤簿（平成〇〇年度）	5年						
	登庁簿・欠勤簿（平成〇〇年 度）							

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存 期間
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)	
5 職員の人事に 関する事項	(9) 給与の支給に関する 業務	所得税及び住民税等 の税金に関する文書 並びに給与の適正な 決定及び支給のため に作成した文書	(カ) 扶養手当認定簿・届 出, 通勤手当認定 簿・届出, 住居手当 認定簿・届出, 単身 赴任手当認定簿・届 出	職員人事 (事 務)	人事帳簿	非現扶養手当認定簿 (平成〇〇 年度)	5年1月
			非現通勤手当認定簿 (平成〇〇 年度)				
			非現住居手当認定簿 (平成〇〇 年度)				
			非現単身赴任手当認定簿 (平成 〇〇年度)				
			職員別給与簿 (平成〇〇年度)			5年	
			勤務時間報告書・裁判官特別勤 務手当報告書				
			広域異動手当支給調 書				
	(キ) 勤務時間報告書, 職 員別給与簿, 基準給 与簿, 裁判官特別勤 務手当報告書	社会保険・雇用保険 (平成〇〇 年度)	10年				
	(ク) 健康保険・厚生年金 保険被保険者資格取 得届・喪失届, 雇用 保険被保険者資格取 得届・喪失届						
	(コ) 初任給調整手当支給 調書, 経過措置によ る俸給の額の算定調 書						
(カ) 追記依頼, 異動者に 係る職員別給与簿の 写し	退職手当	5年					
(10) 退職手当の支給に関 する業務			ア	退職手当の支給に関 する決定の内容が記 録された文書及び当 該決定に至る過程が 記録された文書	(ア) 辞令の写し (イ) 上申書	発令 (平成〇〇年度)	
(カ) 退職手当の発令に関 する調書					退職事由等 (平成〇〇年度)		
(ア) 発令にかかる承認通 知の写し (イ) 上申書					支給制限等処分 (平成〇〇年 度)		
(ア) 支給制限処分等実施 報告書	自己啓発等休業等 (平成〇〇年 度)						
(ア) 自己啓発等休業等 にかかる認証通知の写 し (イ) 上申書							

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間		
				大分類	中分類				
					(分類記号)	名称 (小分類)			
5 職員の人事に関する事項	(10) 退職手当の支給に関する業務	イ	早期退職募集の実施に関する決定の内容が記録された文書及び応募認定退職に至る過程が記録された文書	(ア) 募集実施要項 (イ) 応募申請書、応募申請取下げ書 (ウ) 認定・不認定通知書の写し (エ) 公表のための実施報告書	職員人事（事務）	退職手当	早期退職募集（平成〇〇年度）	5年	
		ウ	退職手当の支給に関する法令等の制定・改廃の通知文書	(ア) 人事局長通知の写し (イ) 総務大臣通知		法令等の制定・改廃の通知（平成〇〇年度）			
	(11) 恩給の支給に関する業務		恩給の支給のための決裁文書	(ア) 恩給請求書 (イ) 恩給金額計算書 (ウ) 恩給受給者の処刑通知		恩給	恩給（平成〇〇年度）		
	(12) 災害補償の実施に関する重要な経緯	ア		災害補償の実施に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	(ア) 通知書 (イ) 災害発生報告書写し (ウ) 請求書 (エ) 進達文書		災害補償	公務・通勤災害補償記録（平成〇〇年度）	
			イ	障害補償年金、遺族補償年金等の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	通知書			障害年金・遺族年金支給関係（平成〇〇年度）	
			ウ	災害補償事務についての一時的な文書	事務連絡			事務連絡（平成〇〇年度）	
	(13) 裁判官以外の職員の人事評価の実施に関する業務		実施権者の確認	人事評価の確認		人事評価	人事評価（平成〇〇年度）		
	(14) 級別定数に関する業務			一時的通達、通知書			級別定数	級別定数等（平成〇〇年度）	1年
				内簡文書				雑（平成〇〇年度）	
	(15) 裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定に関する業務		裁判官以外の職員の任免、勤務裁判所の指定に関する文書	通知書			任用	通知書（平成〇〇年度）	5年

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存 期間			
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)				
5 職員の人事に関する事項	(16) 会合・会議に関する業務	会合・会議の実施等に関する文書	審査室会議・事務総局会議の付議事項、開催通知、協議事項	職員人事（事務）		会合・会議	高裁次長・人事課長等事務打合せ（平成〇〇年度）	5年		
	(17) 職員の人事に関する業務（(1)から(16)までに該当するものを除く。）	職員の人事に関する業務についての一時的な文書	事務連絡			雑	情報システム関係（平成〇〇年度）			
			通知書			人事帳簿	通知書（平成〇〇年度）			
その他の事項										
6 最高裁判所規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	(ア) 基本方針，基本計画 (イ) 法律の要綱，法律案，理由，新旧対照条文，人事院規則案	最高裁判所規程		立案	最高裁判所規程（立案）（平成〇〇年度）	10年		
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国，行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取							
	(2) 制定又は改廃	ア 最高裁判所規程の制定又は改廃のための決裁文書	(ア) 最高裁判所規程案，理由，新旧対照条文，参照条文 (イ) 審査室会議，事務総局会議及び裁判官会議の配布資料						制定・改廃	最高裁判所規程（制定・改廃）（平成〇〇年度）
		イ 最高裁判所規程の原本	最高裁判所規程の原本							
(3) 解釈又は運用の基準の設定	解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	(ア) 逐条解説 (イ) ガイドライン (ウ) 運用の手引		解釈・運用	最高裁判所規程（解釈・運用）（平成〇〇年度）					

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存期間		
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)			
7 通達の制定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯	ア 立案基礎文書	基本方針, 基本計画	通達		制定・改廃	通達の制定・改廃 (平成〇〇年度)	10年	
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	(ア) 外国, 行政機関又は民間企業の状況調査 (イ) 関係団体又は関係者からの意見聴取						
		ウ 通達の制定又は改廃のための決裁文書	通達案						
8 予算及び決算に関する事項	(1) 予算要求及び支出に関する業務	予算要求に関する文書	指示文書, 要求書	予算		予算要求	概算要求 (平成〇〇年度要求分)	5年	
		予算示達に関する業務	予算示達に関する文書			示達依頼, 集計表, 通知	予算実行		予算増額案 (平成〇〇年度) 予算増額案 (平成〇〇年度) (平成〇〇年度依頼分) 非常勤職員手当関係 (平成〇〇年度) 委員手当関係 (平成〇〇年度) 超過勤務手当関係 (平成〇〇年度)
	(3) 予算に関する業務 ((1)及び(2)に該当するものを除く。)	ア 予算に関する業務についての一時的な文書	使用報告			使用報告	予算 (その他)		使用報告 (平成〇〇年度)
			定年退職予定者名簿			定年退職予定者名簿 (平成〇〇年度)			
		イ 財務省からの指示に関する文書	調査依頼, 調査表			調査	財務省給与実態調査提出表等 (平成〇〇年度) 人件費予算使用見込額等調 (平成〇〇年度)		

人事局給与課標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	業務に係る司法 行政文書の類型	司法行政文書の具体例	分類例			保存 期間	
				大分類	中分類 (分類記号)	名称 (小分類)		
9 会計に関する 事項（8に該 当するものを 除く。）	(1) 物品に関する業務	物品に関する文書	物品等請求書, 物品 修理請求書, 物品返 還書, 物品借用書 等, 物品管理官あて 文書の全て	会計（事務）		物品	物品等請求書（●●）（平成〇 〇年度）	5年
	(2) 役務に関する業務	役務に関する文書	契約締結依頼等			役務	契約締結依頼（●●）（平成〇 〇年度）	
	(3) 会計に関する業務 （(1)及び(2)に該当す るものを除く。）	会計に関する業務に ついての一時的文書	総合評価落札方式に おける評価委員会に 関する文書			評価委員会	評価委員会（●●）（平成〇〇 年度）	
10 文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	ア ファイル管理簿その 他の業務に常時利用 するものとして継続 的に保存すべき帳簿	システム等管理簿	庶務（事務）		文書の管理等	システム等管理簿	常用
		イ 司法行政文書の管理 の細目, 保存期間等 を定めた文書	(ア) 実施細目 (イ) 保存期間の基準 (ウ) 報告書				人事局給与課標準文書保存期間 基準 （平成〇〇年度）	
11 庶務に関する 事項	(1) 投書, 請願, 要請等 に関する業務	投書, 請願, 要請等 の処理に関する文書	投書, 請願書, 要請 書, 要請に係る対応 結果表	庶務（事務）		投書・請願・要 請	投書・請願・要請（平成〇〇年 度）	1年
	(2) 出張連絡に関する業 務	出張に伴う連絡事項 が記載された文書	連絡文書			資料	事務視察（平成〇〇年度）	
	(3) 情報セキュリティに 関する業務	情報セキュリティに 関する届出, 許可等 に関する文書	(ア) 許可申請書 (イ) 許可簿 (ウ) 届出書			情報の取扱い等	許可申請書, 許可簿, 届出書 （平成〇〇年度）	